



Nayarit
NUESTRO HONOR Y COMPROMISO

SECRETARÍA PARA LA
HONESTIDAD Y BUENA
GOBERNANZA

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2023

SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

INTRODUCCIÓN

A partir de la entrada en vigor de la Ley General de Archivo DOF 15 de Julio 2019, de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, publicada el día 25 de enero de 2021 en el Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, y la publicación del Reglamento Interior, el día 19 de enero 2022 en Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza, como sujeto obligado inicia los trabajos para la consolidación de los instrumentos de control archivísticos.

En coordinación con las 10 Unidades Administrativas, se generaron 16 secciones comunes y 6 secciones sustantivas, con un total de 83 series comunes y 46 series sustantivas contenidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística y los valores documentales previstos en el presente Catálogo de Disposición Documental.

De conformidad con el Instructivo de elaboración del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) emitido por el Archivo General de la Nación; la elaboración de dicho documento se compone de cuatro etapas: identificación, valoración, regulación y control. Cada una de ellas comprende la realización de tareas que permitirán la integración de este instrumento básico para el manejo adecuado de la documentación en cada una de las fases de su ciclo vital; así como para su correcta disposición y accesibilidad.

El Cuadro General de Clasificación Archivística, instrumento básico de control, integra las series documentales de la Secretaría y cada una de ellas representa la unidad de trabajos para la aplicación de las dos primeras etapas: identificación y valoración. El mismo fue sometido a la aprobación de Grupo Interdisciplinario de esta Secretaría.

Por consiguiente, el presente Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza (CADIDO - SHBG), es el instrumento necesario para que los responsables de los archivos de la Unidades Administrativas consulten:

- I. Tiempo en que los expedientes de las series documentales deben someterse a los procesos de valoración documental.
- II. Momentos en el que se debe realizar su transferencia del archivo de trámite, al de concentración y de éste al histórico, así como seleccionar la documentación que por haber sus valores, no es necesario

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of the page. There are several distinct marks, including what appears to be a signature at the top, followed by initials 'G', 'A', 'B', and another signature further down, with some additional scribbles at the bottom right.

conservar y, en consecuencia, proceder a su eliminación conforme al procedimiento institucional establecido en la normativa aplicable.

Así pues, el CADIDO – SHBG, se transforma en una herramienta importante que evita el acceso documental desorganizado que satura los espacios físicos destinados al resguardo de la documentación, pero a la vez conservando el material documental que posee valores secundarios o históricos.

El CADIDO – SHBG aplica a todos los documentos de archivo, sin importar el soporte en el que se encuentre, por lo que tratándose de documentos de archivo electrónico, (Art. 41 Ley General de Archivos) la valoración documental se apegará en total concordancia a los expedientes de las series documentales contenidos en el presente CADIDO.

El presente Catálogo de Disposición Documental anula y reemplaza todas y cada una de las versiones anteriores a éste.



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right, a signature with a checkmark, and several other initials and signatures scattered below.

OBJETIVO

Contribuir a la asignación de valores documentales (administrativo, legal, fiscal y/o contable), plazos de conservación, vigencias documentales, así como el destino final de los documentos en soporte papel y electrónico, así como facilitar los movimientos de los documentos de archivo de trámite de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza.

MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma 18 de noviembre 2022.
- Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018. Última reforma 19 de enero 2023.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de mayo de 2016. Última reforma 20 de mayo 2021.
- Ley de Transparencia del Estado de Nayarit, publicada en el Periódico Oficial Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit, el día 03 de mayo 2016.
- Ley de Archivos del Estado de Nayarit, publicada en el Periódico Oficial Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit, el día 25 de enero 2021.
- Reglamento Interior de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza, publicado en el Periódico Oficial Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit, el día 19 de enero 2022.

Metodología de elaboración

La elaboración del presente Catálogo de Disposición Documental se compone de cuatro etapas: identificación, valoración, regulación y control. Cada una comprende la realización de funciones específicas que dan paso a la integración de esta herramienta básica para el manejo adecuado de la documentación en cada una de las fases de su ciclo vital; así como para su correcta disposición y accesibilidad.

I. Identificación

Se sustenta en la investigación y análisis de las características de los elementos esenciales que constituyen en la serie documental, la función, la unidad productora y el documento de archivo.

Se identificó la estructura orgánica y las atribuciones de la Secretaría, mediante el análisis del Reglamento Interior vigente.

Se solicitó a los Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, la designación de los responsables de los Archivos de Trámite de cada área productora.

Cada área productora generó y validó las Fichas Técnicas de Valoración Documental que sustentan cada sección y serie documental que componen el presente CADIDO, con base en la normativa aplicable.

II. Valoración

Las áreas productoras bajo la Coordinación de Archivos, efectuarán una descripción en las Fichas Técnicas, especificando el contenido informativo, la relación entre serie y función, común o sustantiva, análisis y determinación de valores documentales, el periodo que cubre la información y la relación entre la serie en cuestión con otras series y otras afines de información.

III. Regulación

En esta fase se elaboró e integró el CADIDO en los formatos establecidos, determinando con claridad los plazos de conservación y las técnicas de selección.

IV. Control

En esta última fase, se someterá a aprobación del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza, durante su Segunda Sesión Extraordinaria, celebrada el día 20 de abril del 2023, recabando Acta de Acuerdo y la aprobación por unanimidad del presente CADIDO con las firmas correspondientes.

El CADIDO – SHBG es aplicable a todos los documentos de archivo, sin importar el soporte en que se encuentren, por lo que tratándose de documentos de archivos electrónicos, (Art. 41 Ley General de Archivos) la valoración documental se realizará con plena equivalencia a los expedientes de las series documentales contenidos en el presente instrumento.



Handwritten signatures and initials in blue ink, including the number 6, scattered in the bottom right corner of the page.



Fondo: Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza

Sección: 1C Asuntos Jurídicos

Código	Serie documental	Vigencia documental					Técnicas de selección			Observaciones	Información		
		Valor documental			Plazos de conservación (Años)			Eliminación	Conservación		Muestreo	R	C
		A	L	F	AT	AC	Total						
1C.1	Disposiciones en materia de asuntos jurídicos.		x		10	5	15		x			x	
1C.2	Consultas asesorías y/o apoyo técnico – jurídico.		x		10	5	15		x			x	
1C.3	Elaboración de instrumentos jurídicos.												
1C.3.1	Acuerdos		x		10	5	15		x			x	
1C.3.2	Convocatorias		x		10	5	15		x			x	
1C.3.3	Convenios		x		10	5	15		x			x	
1C.3.4	Contratos		x		10	5	15		x			x	
1C.3.5	Denuncias presentadas		x		10	5	15		x			x	
1C.4	Nombramientos, designaciones y renuncias.												
1C.4.1	Nombramientos		x		10	5	15		x			x	
1C.4.2	Ratificaciones		x		10	5	15		x			x	
1C.4.3	Designaciones, representaciones y suplencias.		x		10	5	15		x			x	
1C.4.4	Renuncias.		x		10	5	15		x			x	
1C.5	Elaboración de actas administrativas.		x		10	5	15		x			x	
1C.6	Opiniones favorables.		x		10	5	15		x			x	

7



SECRETARÍA PARA LA
HONESTIDAD Y BUENA
GOBERNANZA

Fondo: Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza

Sección: 2C Programación, Organización y Presupuesto

Código	Serie documental	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones	Información	
		Valor documental			Plazos de conservación (Años)			Eliminación	Conservación	Muestreo		R	C
		A	L	F	AT	AC	Total						
2C.1	Programas y proyectos en materia de presupuesto anual.												
2C.1.1	Presupuesto basado en resultados (PbR)	x		x	1	9	10	x					
2C.2	Programas y proyectos en materia de organización.	x		x	1	9	10	x					
2C.3	Matriz de Indicadores para Resultados (MIR).	x			1	9	10	x					
2C.4	Programa Operativo Anual.	x		x	1	1	2	x					
2C.5	Análisis financiero y presupuestal.	x		x	2	8	10	x					
2C.6	Evaluación y control del ejercicio presupuestal.	x		x	2	8	10	x					

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

8



SECRETARÍA PARA LA
HONESTIDAD Y BUENA
GOBERNANZA

Fondo: Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza

Sección: 3C Recursos Humanos

Código	Serie documental	Vigencia documental					Técnicas de selección			Observaciones	Información	
		Valor documental			Plazos de conservación (Años)		Eliminación	Conservación	Muestreo		R	C
		A	L	F	AT	AC						
3C.1	Expedientes personal. del											
3C.1.1	De base.	x			1	24	25	x				x
3C.1.2	De confianza.	x			1	24	25	x				x
3C.1.3	De contrato.	x			1	24	25	x				x
3C.1.4	Solicitud de organizaciones sindicales.	x			1	24	25	x				x
3C.2	Servicio social y/o prácticas profesionales.	x			1	1	2	x				
3C.3	Nomina	x			1	1	2	x				
3C.4	Incidencias.	x			1	1	2	x				
3C.5	Registro de asistencia.	x			1	1	2	x				
3C.6	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas.	x			1	1	2	x				

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.



SECRETARÍA PARA LA
HONESTIDAD Y BUENA
GOBERNANZA

Fondo: Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza

Sección: 4C Recursos Financieros

Código	Serie documental	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones	Información	
		Valor documental			Plazos de conservación (Años)			Eliminación	Conservación	Muestreo		R	C
		A	L	F	AT	AC	Total						
4C.1	Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental.	x		x	1	9	10	x					
4C.2	Registro, control y seguimiento del presupuesto asignado.	x		x	1	9	10	x					
4C.3	Ingresos	x		x	1	9	10	x					
4C.4	Fondo rotatorio.	x		x	1	9	10	x					
4C.5	Informes.	x		x	1	9	10	x					
4C.6	Viáticos y gastos de representación.	x		x	1	9	10	x					
4C.7	Transferencias presupuestarias	x		x	1	9	10	x					

10



SECRETARÍA PARA LA
HONESTIDAD Y BUENA
GOBERNANZA

Fondo: Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza

Sección: 5C Recursos Materiales

Código	Serie documental	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones	Información	
		Valor documental			Plazos de conservación (Años)			Eliminación	Conservación	Muestreo		R	C
		A	L	F	AT	AC	Total						
5C.1	Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.	x		x	1	9	10	x					
5C.2	Inventario de bienes muebles.												
5C.2.1	Altas	x		x	1	24	25	x					
5C.2.2	Bajas	x		x	1	24	25	x					
5C.2.3	Transferencias	x		x	1	24	25	x					
5C.3	Padrón vehicular.												
5C.3.1	Control de combustible y lubricantes vehiculares.	x		x	1	9	10	x					
5C.4	Adquisiciones, arrendamientos y servicios.	x		x	1	9	10	x					
5C.5	Requisiciones de materiales y servicios.	x		x	1	9	10	x					
5C.6	Procedimiento de Contratación	x			1	9	10	x					



SECRETARÍA PARA LA
HONESTIDAD Y BUENA
GOBERNANZA

Fondo: Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza

Sección: 6C Servicios Generales

Código	Serie documental	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones	Información	
		Valor documental			Plazos de conservación (Años)			Eliminación	Conservación	Muestreo		R	C
		A	L	F	AT	AC	Total						
6C.1	Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)	x		x	1	9	10	x					
6C.2	Servicios especiales.												
6C.2.1	Telefonía	x		x	1	9	10	x					
6C.2.2	Mensajería y/o paquetería.	x		x	1	9	10	x					
6C.2.3	Fotocopiado.	x		x	1	9	10	x					
6C.2.4	Estacionamiento.	x		x	1	9	10	x					
6C.2.5	Higiene y fumigación.	x		x	1	9	10	x					
6C.2.6	Mantenimiento de bienes muebles o inmuebles.	x		x	1	9	10	x					

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Fondo: Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza

Sección: 7C Tecnologías y Servicios de la Información

Código	Serie documental	Vigencia documental					Técnicas de selección			Observaciones	Información		
		Valor documental			Plazos de conservación (Años)			Eliminación	Conservación		Muestreo	R	C
		A	L	F	AT	AC	Total						
7C.1	Disposiciones en materia de uso y operación de tecnologías de la información.	x			2	4	6	x					
7C.2	Control y desarrollo de la infraestructura tecnológica.	x			2	4	6	x					
7C.3	Servicios informáticos.												
7C.3.1	Dictámenes y estudios en materia informática.	x			2	4	6	x					
7C.3.2	Asistencia técnica y recomendaciones.	x			2	4	6	x					
7C.3.3	Hospedaje de sistemas y bases de datos.	x			2	4	6	x					
7C.4	Desarrollo de sistemas.												
7C.4.1	Sistemas internos institucionales.	x			2	4	6	x					
7C.4.2	Página web institucional.	x			2	4	6	x					

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.

7C.5	Administración y servicios de archivo electrónicos.	x			2	4	6	x					
7C.6	Administración y preservación de acervos digitales.	x			2	4	6	x					
7C.7	Servicios y proyectos de digitalización.	x			2	4	6	x					
7C.8	Licencias de software.	x			2	4	6	x					
7C.9	Coordinación de solicitudes en temas de tecnologías de la información.												
7C.9.1	Con el sector público.	x			2	4	6	x					
7C.9.2	Con el sector privado.	x			2	4	6	x					
7C.10	Inventario de los bienes y servicios informáticos.	x			2	4	6	x					
7C.11	Administración de correos electrónicos oficiales.	x			2	4	6	x					
7C.12	Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo.	x			2	4	6	x					

Handwritten notes and signatures in blue ink, including the number 14 and various initials and scribbles.



Fondo: Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza

Sección: 8C Gestión y Administración Documental

Código	Serie documental	Vigencia documental					Técnicas de selección			Observaciones	Información		
		Valor documental			Plazos de conservación (Años)			Eliminación	Conservación		Muestreo	R	C
		A	L	F	AT	AC	Total						
8C.1	Disposiciones, programas y proyectos en materia archivística.	x			2	4	6	x					
8C.2	Instrumentos de planeación y programación en materia archivística.												
8C.2.1	Programa Anual de Desarrollo Archivístico.	x			2	4	6	x					
8C.2.2	Manuales institucionales de procedimientos archivísticos.	x			2	4	6		x				
8C.3	Instrumentos de control y consulta.												
8C.3.1	Cuadro General de Clasificación Archivística.	x			2	4	6	x					
8C.3.2	Catálogo de Disposición Documental.	x			2	4	6	x					

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page, including a large signature on the left and several initials on the right.

8C.3.3	Guía de Archivo Documental.	x			2	4	6		x				
8C.4	Coordinación de Archivos.												
8C.4.1	Con los titulares de las unidades administrativas.	x			1	3	4		x				
8C.4.2	Con las áreas operativas.	x			1	3	4		x				
8C.4.3	Asesoría, asistencia técnica y capacitación.	x			1	2	3		x				
8C.5	Grupo Interdisciplinario.												
8C.5.1	Convocatorias.	x			1	4	5		x				
8C.5.2	Sesiones de trabajo.	x			2	5	7		x				
8C.6	Unidad de correspondencia/ oficialía de partes.												
8C.6.1	Registro y control de correspondencia recibida.	x			2	4	6		x				
8C.6.2	Registro y control de correspondencia enviada.	x			2	4	6		x				
8C.7	Archivo de Trámite.												
8C.7.1	Inventarios documentales.	x			6	6	12		x				
8C.7.2	Transferencias primarias.	x			1	7	8		x				
8C.7.3	Consulta y préstamo de expedientes de trámite.	x			1	1	2		x				
8C.7.4	Control y resguardo de documentos clasificados y/o reservados.	x			5	5	10		x				
8C.8	Archivo de concentración.												
8C.8.1	Inventarios documentales.	x			2	7	9		x				

8C.8.2	Transferencias primarias.	x			1	7	8		x				
8C.8.3	Transferencias secundarias.	x			1	8	9		x	x	Valor histórico		
8C.8.4	Consulta y préstamo de expedientes de concentración.	x			1	1	2	x					
8C.8.5	Baja documental.	x			2	7	9		x	x	Valor histórico		
8C.8.6	Traslados por fusión, extinción o cambio de adscripción de las unidades administrativas.	x			2	7	9		x				
8C.8.7	Siniestros documentales.	x			2	7	9		x	x	Valor histórico		

Handwritten notes in blue ink, including the number 17 and various scribbles and initials.

17

B E M



Fondo: Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza

Sección: 9C Transparencia y Acceso a la Información

Código	Serie documental	Vigencia documental					Técnicas de selección			Observaciones	Información	
		Valor documental			Plazos de conservación (Años)		Eliminación	Conservación	Muestreo		R	C
		A	L	F	AT	AC						
9C.1	Disposiciones y programas en materia de transparencia y acceso a la información.	x			2	3	5	x				
9C.2	Obligaciones de transparencia.											
9C.2.1	Verificaciones.	x			2	3	5	x				
9C.2.2	Carga trimestral y monitoreo de cumplimiento.	x			2	3	5	x				
9C.2.3	Denuncias.	x			2	3	5	x				
9C.2.4	Recursos de revisión.	x			2	3	5	x				
9C.3	Sesiones del comité de transparencia.	x			2	3	5	x				
9C.4	Atención a solicitudes de acceso a la información.	x			2	3	5	x				
9C.5	Informes bimestrales y anuales.	x			2	3	5	x				
9C.6	Índice de expedientes clasificados como reservados.	x			2	3	5	x				

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.



SECRETARÍA PARA LA
HONESTIDAD Y BUENA
GOBERNANZA

Fondo: Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza

Sección: 10C Protección de Datos Personales

Código	Serie documental	Vigencia documental					Técnicas de selección			Observaciones	Información		
		Valor documental			Plazos de conservación (Años)			Eliminación	Conservación		Muestreo	R	C
		A	L	F	AT	AC	Total						
10C.1	Disposiciones, programas y proyectos en materia de protección de datos personales.	x			2	3	5	x					
10C.2	Avisos de privacidad.	x			2	3	5	x					
10C.3	Solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de datos personales.	x			2	3	5	x					

Handwritten signatures and initials in blue ink, including the number 19.



SECRETARÍA PARA LA
HONESTIDAD Y BUENA
GOBERNANZA

Fondo: Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza

Sección: 11C Comunicación Social

Código	Serie documental	Vigencia documental					Técnicas de selección			Observaciones	Información	
		Valor documental			Plazos de conservación (Años)		Eliminación	Conservación	Muestreo		R	C
		A	L	F	AT	AC						
11C.1	Gestiones de pagos de servicios de comunicación social y publicidad.	x			2	4	6	x				
11C.2	Material multimedia institucional.	x			1	5	6	x				
11C.3	Publicidad institucional.	x			1	5	6	x				
11C.4	Boletines de prensa institucional.	x			1	5	6	x				
11C.5	Atención a agencias periodísticas, de noticias, reporteros, cadenas televisivas y otros medios de comunicación.	x			1	4	5	x				

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the left and several smaller ones on the right, some with the number 20 written below them.

Fondo: Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza

Sección: 12C Control y Auditoría

Código	Serie documental	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones	Información	
		Valor documental			Plazos de conservación (Años)			Eliminación	Conservación	Muestreo		R	C
		A	L	F	AT	AC	Total						
12C.1	Auditorías.	x	x	x	4	5	9						
12C.2	Quejas y/o denuncias.	x	x		7	3	10					x	
12C.3	Procedimientos de entrega-recepción.												
12C.3.1	Entrega-recepción constitucional.	x	x	x	2	4	6		x	x	Valor histórico	x	x
12C.3.2	Entrega-recepción ordinaria.	x	x	x	2	5	7	x					
12C.4	Procedimientos de transferencia.	x	x	x	2	5	7		x	x	Valor histórico	x	x

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the left, initials 'G' and 'B' in the center, and initials 'B', 'M', 'P', 'E' on the right.



SECRETARÍA PARA LA
HONESTIDAD Y BUENA
GOBERNANZA

Fondo: Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza

Sección: 13C Planeación, Información, Evaluación y Políticas

Código	Serie documental	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones	Información	
		Valor documental			Plazos de conservación (Años)			Eliminación	Conservación	Muestreo		R	C
		A	L	F	AT	AC	Total						
13C.1	Informes de labores.	x			1	4	5	x					
13C.2	Informe de gobierno.	x			1	4	5	x					
13C.3	Seguimiento y evaluación de políticas públicas.	x			1	4	5	x					
13C.4	Seguimiento de información en medios de comunicación.	x			1	4	5	x					
13C.5	Planes, programas y estrategias.	x			2	4	6	x					

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the left and several initials on the right.



SECRETARÍA PARA LA
HONESTIDAD Y BUENA
GOBERNANZA

Fondo: Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza

Sección: 14C Documentos Administrativos

Código	Serie documental	Vigencia documental					Técnicas de selección			Observaciones	Información	
		Valor documental			Plazos de conservación (Años)		Eliminación	Conservación	Muestreo		R	C
		A	L	F	AT	AC						
14C.1	Constancias/cartas.	x			1	5	6	x				
14C.2	Circulares/Memorándums.	x			1	4	5	x				
14C.3	Informe de labores.	x			1	2	3	x				

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the left and several initials on the right.



SECRETARÍA PARA LA
HONESTIDAD Y BUENA
GOBERNANZA

Fondo: Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza

Sección: 15C Comunicaciones y Relaciones Institucionales

Código	Serie documental	Vigencia documental					Técnicas de selección			Observaciones	Información		
		Valor documental			Plazos de conservación (Años)			Eliminación	Conservación		Muestreo	R	C
		A	L	F	AT	AC	Total						
15C.1	Con el sector público.	x			1	4	5	x					
15C.2	Con el sector privado.	x			1	4	5	x					
15C.3	Con el sector social.	x			1	4	5	x					

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



SECRETARÍA PARA LA
HONESTIDAD Y BUENA
GOBERNANZA

Fondo: Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza

Sección: 16C Eventos y Reuniones de Trabajo

Código	Serie documental	Vigencia documental					Técnicas de selección			Observaciones	Información	
		Valor documental			Plazos de conservación (Años)		Eliminación	Conservación	Muestreo		R	C
		A	L	F	AT	AC						
16C.1	Documentos generados en reuniones y eventos de trabajo.	x			1	5	6	x				

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the left, a circular mark, and several initials on the right.



Fondo: Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza

Sección: 1S Asuntos Jurídicos

Código	Serie documental	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones	Información	
		Valor documental			Plazos de conservación (Años)			Eliminación	Conservación	Muestreo		R	C
		A	L	F	AT	AC	Total						
1S.1	Documentos generados en reuniones de carácter conciliatorio.		x		10	5	15	x					x
1S.2	Juicios de amparo.												
1S.2.1	Directos.		x		10	5	15	x				x	
1S.2.2	Indirectos.		x		10	5	15	x				x	
1S.2.3	Impugnaciones.		x		10	5	15	x				x	
1S.3	Juicios contenciosos administrativos.		x		10	5	15	x				x	
1S.4	Juicios laborales.		x		10	5	15	x				x	
1S.5	Formulación y de contestación de denuncias.		x		10	5	15	x				x	
1S.6	Querrelas y denuncias.		x		10	5	15	x				x	
1S.7	Acuerdos.		x		10	5	15	x				x	

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.

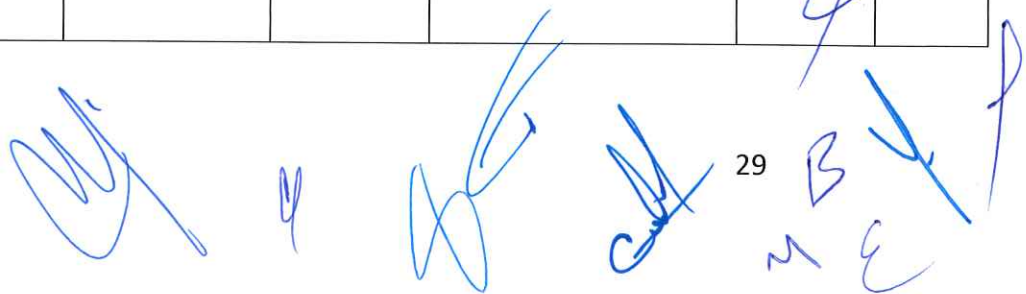
1S.8	Autorizaciones y Acuerdos Delegatorios.													
1S.8.1	Registro de las autorizaciones y acuerdos delegatorios a servidores públicos de esta SHBG.		x		10	5	15		x				x	
1S.9	Procedimientos jurídicos.													
1S.9.1	Leyes, reglamentos, acuerdos, manuales y circulares.		x		10	5	15		x				x	
1S.10	Procedimientos en materia de responsabilidades administrativas en contra de servidores públicos.													
1S.10.1	Integración, sustanciación y resolución de procedimientos administrativos contra servidores públicos.	x	x	x	5	7	12		x				x	x
1S.10.2	Investigación de probables irregularidades administrativas.	x	x	x	5	7	12		x				x	x
1S.10.3	Sustanciación y resolución de procedimientos de inconformidades en materia de adquisiciones y obra pública.	x	x	x	5	7	12		x				x	x
1S.11	Elaboración de Normatividad en materia de ética, integridad pública y prevención de conflicto de interés.		x		10	5	15		x					x

27

 ME

1S.12	Inconformidades, procedimientos de conciliación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, y obra pública.		x		10	5	15	x					x
1S.13	Registro de cobro de multas e imposición de sanciones económicas.		x		10	5	15	x					x
1S.14	Resolución de recurso de revocación en términos de Ley de Responsabilidades.		x		10	5	15	x					x
1S.15	Operación del Sistema Estatal de Quejas y Denuncias.	x			2	5	7	x				x	x
1S.16	Registro y resguardo de Declaraciones Patrimoniales y Conflicto de Intereses.												
1S.16.1	Padrón de servidores públicos obligados a declarar.	x	x		6	12	18		x			x	x
1S.16.2	Solicitudes de copias de Declaraciones Patrimoniales y de Intereses.	x	x		6	12	18		x			x	x
1S.16.3	Oficios de solicitud y envío de información de la Autoridades.	x	x		6	12	18		x			x	x
1S.16.4	Declaraciones	x	x		6	12	18		x			x	x
1S.17	Seguimiento a las Carpetas de Investigación por Omisión en la presentación en la Declaración	x	x		6	12	18		x			x	x

	Patrimonial y de Intereses.													
1S.18	Investigación y tramitación de las presuntas faltas administrativas.													
1S.18.1	Seguimiento de Informe de las Presuntas faltas Administrativas		x		7	3	10		x				x	x
1S.18.2	Conclusión y Archivo de Expediente		x		7	3	10		x				x	x
1S.18.3	Constancias de Expedientes Remitidos		x		7	3	10		x				x	x
1S.19	Acuerdo de Admisión del I.P.R.A.		x		1	1	2			x			x	x
1S.20	Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.													
1S.20.1	Faltas graves.		x		3	4	7			x			x	x
1S.20.2	Faltas no graves.		x		3	4	7			x			x	x
1S.20.3	Previsiones no atendidas.		x		3	4	7			x			x	x
1S.21	Recursos de Reclamación.	x	x		1	5	6			x			x	x
1S.22	Incidentes.		x		1	1	2			x			x	x
1S.23	Responsabilidades Administrativas por faltas administrativas no graves.	x			2	5	7		x				x	
1S.24	Registro de Padrón de Servidores Públicos o Particulares Sancionados.	x			1	2	3		x				x	
1S.25	Acuse de las Constancias de Inhabilitación o no Inhabilitación.	x			1	3	4		x				x	x





SECRETARÍA PARA LA
HONESTIDAD Y BUENA
GOBERNANZA

Fondo: Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza

Sección: 2S Control y Auditoría Gubernamental

Código	Serie documental	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones	Información	
		Valor documental			Plazos de conservación (Años)			Eliminación	Conservación	Muestreo		R	C
		A	L	F	AT	AC	Total						
2S.1	Auditoría Sector Central.	x	x	x	3	5	8		x	x		x	
2S.2	Auditoría Superior de la Federación.	x	x		3	5	8		x	x		x	
2S.3	Auditoría Paraestatal.	x	x		3	5	8		x	x		x	
2S.4	Auditoría Obra Pública												
2S.4.1	Estatal	x	x	x	3	5	8		x	x		x	
2S.4.2	Federal Directa	x	x	x	3	5	8		x	x		x	
2S.4.3	Federal Conjunta.	x	x	x	3	5	8		x	x		x	
2S.5	Sistema de Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública (BESOP).	x			3	3	6	x				x	
2S.6	COMPRANET	x			3	3	6	x				x	
2S.7	Verificaciones	x	x		3	5	8		x	x			x

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



SECRETARÍA PARA LA
HONESTIDAD Y BUENA
GOBERNANZA

Fondo: Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza

Sección: 3S Evaluación de Actuación y Desempeño de Órganos Internos de Control

Código	Serie documental	Vigencia documental					Técnicas de selección			Observaciones	Información	
		Valor documental			Plazos de conservación (Años)		Eliminación	Conservación	Muestreo		R	C
		A	L	F	AT	AC						
3S.1	Evaluación de Actuación y Desempeño de Órganos Internos de Control.											
3S.1.1	Programa Anual de Trabajo.	x			3	3	6	x				
3S.1.2	Programa de Evaluación Anual O.I.C.	x			3	3	6	x				
3S.1.3	Capacitaciones.	x			3	3	6	x				
3S.1.4	Proceso de Evaluación para Designación de Titulares de los O.I.C.	x			3	3	6	x				

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the left and several initials on the right.



SECRETARÍA PARA LA
HONESTIDAD Y BUENA
GOBERNANZA

Fondo: Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza

Sección: 4S Contraloría Social y Atención Ciudadana

Código	Serie documental	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones	Información	
		Valor documental			Plazos de conservación (Años)			Eliminación	Conservación	Muestreo		R	C
		A	L	F	AT	AC	Total						
4S.1	Campañas de Difusión Contra la Corrupción.	x			2	3	5	x					
4S.2	Programas de trabajo.												
4S.2.1	Promoción de participación ciudadana.	x			1	2	3	x					
4S.2.2	Programas federales.	x			1	2	3	x					
4S.2.3	Programas estatales.	x			1	3	4	x					
4S.2.4	Programas municipales.	x			1	2	3	x					
4S.3	Capacitaciones Ciudadanas.												
4S.3.1	Comités Ciudadanos de Control.	x			2	3	5	x					
4S.3.2	Vigilancia.	x			1	2	3	x					
4S.3.3	Obra.	x			1	2	3	x					

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the right and smaller ones below.

4S.4	Capacitaciones Institucionales Gubernamentales.	y											
4S.4.1	Contraloría.	x			1	2	3		x				
4S.4.2	Evaluación social.	x			1	2	3		x				
4S.5	Evaluaciones de obras y acciones de programas sociales.												
4S.5.1	Estatal.	x			2	3	5		x				
4S.5.2	Federal.	x			2	3	5		x				
4S.5.3	Municipal.	x			2	3	5		x				
4S.6	Atención ciudadana.												
4S.6.1	Recepción de quejas.	x			2	3	5		x				
4S.6.2	Denuncias.	x			2	3	5		x				
4S.6.3	Peticiones reconocimientos.	y	x										
					2	3	5		x				

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the left, a smaller one in the middle, and a cluster of initials on the right.



SECRETARÍA PARA LA
HONESTIDAD Y BUENA
GOBERNANZA

Fondo: Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza

Sección: 5S Coordinación de Procesos de Entrega de Recepción del Poder Ejecutivo y Entidades

Código	Serie documental	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones	Información	
		Valor documental			Plazos de conservación (Años)			Eliminación	Conservación	Muestreo		R	C
		A	L	F	AT	AC	Total						
5S.1	Procedimiento de Entrega - Recepción.												
5S.1.1	Actas de Entrega - Recepción Constitucional.	x	x	x	2	4	6		x		Valor histórico	x	x
5S.1.2	Actas de Entrega - Recepción Ordinaria.	x	x	x	2	4	6		x			x	x
5S.1.3	Actas de Entrega - Recepción Circunstanciada por la NO integración.	x	x	x	2	4	6		x			x	x
5S.2	Procedimientos de Transferencia.												
5S.2.1	Fusión.	x	x	x	2	4	6		x		Valor histórico	x	x
5S.2.2	Disolución.	x	x	x	2	4	6		x		Valor histórico	x	x
5S.2.3	Extinción.	x	x	x	2	4	6		x		Valor histórico	x	x

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

5S.2.4	Liquidación.	x	x	x	2	4	6		x		Valor histórico	x	x
5S.3	Eventos de Órganos Colegiados.												
5S.3.1	Sesiones de Subcomité de Adquisiciones.	x	x	x	2	4	6		x			x	x
5S.3.2	Sesiones de Órgano de Gobierno.	x	x	x	2	4	6		x			x	x
5S.3.3	Sesiones del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI).	x	x	x	2	4	6		x			x	x
5S.3.4	Sesiones del Comité de Transparencia.	x	x	x	2	4	6		x			x	x
5S.4	Procesos Licitatorios.												
5S.4.1	Sesiones del Instituto de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios del Estado de Nayarit.	x	x	x	2	4	6		x		Valor histórico	x	x
5S.4.2	Sesiones del Subcomité de Adquisiciones.	x	x	x	2	4	6		x		Valor histórico	x	x

A collection of handwritten signatures and initials in blue ink, including a large stylized 'G', a signature that looks like 'C. J.', and other initials like 'B', 'E', 'Y', 'P'.



Fondo: Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza

Sección: 6S Desarrollo Administrativo de las Dependencias y Entidades

Código	Serie documental	Vigencia documental					Técnicas de selección			Observaciones	Información	
		Valor documental			Plazos de conservación (Años)		Eliminación	Conservación	Muestreo		R	C
		A	L	F	AT	AC						
6S.1	Guías de documentos normativos y administrativos.											
6S.1.1	Capacitaciones.	x			2	4	6	x				
6S.2	Revisión, opinión o dictaminación de documentos administrativos de las Dependencias y Entidades.											
6S.2.1	Manual de Organización.	x			2	4	6	x				
6S.2.2	Manual de Procedimientos.	x			2	4	6	x				
6S.2.3	Manual de Servicios al Público.	x			2	4	6	x				
6S.2.4	Manual de Ingresos Propios.	x			2	4	6	x				
6S.2.5	Catálogo de Puestos.	x			2	4	6	x				

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

6S.3	Estudios, análisis y opinión de instrumentos normativos de las Dependencias y Entidades.											
6S.3.1	Leyes.	x			2	4	6	x				
6S.3.2	Reglamento Interior.	x			2	4	6	x				
6S.3.3	Decretos.	x			2	4	6	x				
6S.3.4	Acuerdos.	x			2	4	6	x				
6S.3.5	Lineamientos.	x			2	4	6	x				
6S.3.6	Reglas de Operación de Programas Sociales.	x			2	4	6	x				
6S.3.7	Código de Ética.	x			2	4	6	x				
6S.3.8	Políticas.	x			2	4	6	x				

El presente Catalogo de Disposición Documental consta de 16 secciones comunes y 6 secciones sustantivas, con un total de 83 series comunes y 46 series sustantivas, mismas que establecen su valor documental, plazos de conservación y destino.

LISTADO DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA

De acuerdo con las Disposiciones Generales en materia de Archivo y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Estatal, se entiende por Documentos de comprobación inmediata: Aquel producido de forma sistemática y que contiene información variable que se maneja por medio de formatos, tales como vales de fotocopias, fichas de control de correspondencia, solicitudes de papelería entre otros. Por lo tanto no son fundamentales para la gestión institucional por lo que la vigencia de estos documentos no excederá un año y no deberá transferirse al Área Archivo de Concentración, eliminándolos de conformidad con el procedimiento establecido para ello.

Por otra parte se precisa que para aquellas áreas en las que los formatos aquí enlistados le son necesarios para el cumplimiento de una acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades encomendadas de manera directa, independientemente del

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

soporte en que se encuentren, no serán considerados Documentos de comprobación administrativa inmediata, sino documento de archivo, asignándoles la valoración que corresponde.

No.	Tipología documental	Vigencia Administrativa
		Archivo de Trámite
1	Copias de listas de asistencia de personal.	1 año
2	Copia de pase de salidas.	1 año
3	Copias de requisiciones de material.	1 año
4	Copia de permiso de vacaciones.	1 año
5	Copia de incidencias.	1 año
6	Copias de memorándum.	1 año
7	Copia de actas administrativas de entrega-recepción y sus anexos.	1 año
8	Copia de acuses de recibo de oficios y soporte documental.	1 año
9	Copia trámites administrativos que se realizan ante otras Unidades Administrativas conforme a las facturas de éstas.	1 año
11	Copia agendas.	1 año
12	Copias de notas informativas, memorándums.	1 año
13	Copia carpetas de las sesiones de los comités cuando las Unidades Administrativas acuden como invitadas.	1 año
14	Duplicados o copias de Carpetas de Órganos de Gobierno.	1 año
15	Copia de comunicados diversos y copias para conocimiento que no requieren llevar a cabo una gestión.	1 año
16	Copia comprobante del servicio de mensajería (Guías de envíos de correspondencia).	1 año
17	Copias simples de expedientes originales.	1 año
18	Comprobante de formatos de solicitud de servicios generales, tales como órdenes de trabajo, (cambio de focos, mantenimiento de tuberías, compostura de cerraduras, etc.), préstamos de vehículos, etc.	1 año

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

19	Copia invitaciones y felicitaciones.	1 año
20	Copia minutaros.	1 año
21	Copia orden de trabajo de reproducción y copia (fotocopiado y engargolado).	1 año
22	Copia registro de visitantes y proveedores y contratistas.	1 año
23	Copia vales de comida.	1 año
24	Copia vales de préstamo de material bibliográfico.	1 año
25	Copia vales de salida de almacén y/o documentos de entrega de material.	1 año
26	Copia de control de gasolina de las Unidades Administrativas	1 año
27	Copia de control de vehículos de las Unidades Administrativas	1 año
28	Copia de nomina	1 año

*Los originales que genera el área que por motivo de su naturaleza desarrollan esas funciones, si deberá conservar el documento original y darle el tratamiento como documento de archivo.

El presente Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza del Estado de Nayarit, versión 2023, consta de 16 secciones comunes y 6 secciones sustantivas, con un total de 83 series comunes y 46 series sustantivas, mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final.

SECRETARIA




L.C.P.C. y M.I. MARÍA ISABEL ESTRADA JIMÉNEZ
TITULAR DE LA SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA





C.P.A. GRICELDA CUEVAS AYÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA



LIC. ALFONSO LOPEZ RÍOS
COORDINACIÓN DE COMISARIOS PÚBLICOS



MTRO. JUAN CARLOS ALVARADO VÁZQUEZ
DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA



ING. JUAN JOSÉ RODRIGUEZ SÁNCHEZ
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y
AUDITORÍA GUBERNAMENTAL



LIC. ERIK CARLOS GARCÍA VILLA
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA
SOCIAL Y ATENCIÓN CIUDADANA
VACANTE



ING. JUAN MANUEL WONG LEY FRANCO
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA



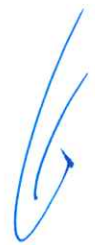
ING. CELIA LANGURÉN PARRA
UNIDAD DE TRANSPARENCIA

La presente hoja de firmas forma parte del Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza.



40

B



L.C.P. MELISSA VIRIDIANA BETANCOURT CERVANTES
DEPARTAMENTO COORDINADOR DE ÓRGANOS
INTERNOS DE CONTROL

LIC. ALONSO EFRAÍN HERNÁNDEZ DUARTE
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

L.A.E. BRIANA MARÍA HERNÁNDEZ SOSA
ENCARGADA DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

La presente hoja de firmas forma parte del Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza.